

UMOWA O PROWADZENIE PODATKOWEJ KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Zawarta w Gdańsku w dniu 15. 12. 2017 r. pomiędzy Kancelaria Rachunkowa ABC Sp. z o.o.
80- 278 Gdańsk, ul. Bernarda Chrzanowskiego 36B/1, NIP 584-27-27-389, KRS 0000424377,
REGON 221659179, reprezentowaną przez Agnieszkę Dąbrowską – Członka Zarządu, zwaną dalej
Zleceniobiorcą lub Kancelarią

a, NIP, REGON
prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą
zwanym dalej Zleceniodawcą, o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest:

1. Prowadzenie przy użyciu techniki komputerowej i przechowywanie przez Zleceniobiorcę ewidencji księgowej Zleceniodawcy w postaci księgi przychodów i rozchodów, zwanej dalej KSIĘGĄ, na którą składają się: podatkowa księga przychodów i rozchodów, odrębnie prowadzony inwentarz.
2. Prowadzenie i przechowywanie przez Zleceniobiorcę dokumentacji podatkowej, na którą składają się odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób fizycznych (zwane dalej ewidencjami, przeznaczonych do ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów w ramach prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności gospodarczej oraz ewidencjonowania sprzedaży i zakupów dla celów podatku VAT).
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji wyposażenia.
4. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.
5. Prowadzenie spraw kadrowo płacowych – przy użyciu technik komputerowych, w skład, których wchodzi:
 - sporządzanie umowy o pracę, list płac, kartotek wynagrodzeń, itp.
 - sporządzanie i wysyłanie deklaracji (ZUS, PIT),
 - ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności,
 - sporządzanie umów cywilnoprawnych i ich rozliczanie

§ 2

Strony zobowiązują się do:

1. Zleceniodawca:

- a) Dostarczania wszystkich dokumentów dotyczących prawidłowego ustalania zobowiązania podatkowego w terminie nie później niż do 8 dnia po miesiącu obrachunkowym.
- b) Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazywania Zleceniobiorcy w terminie nie później niż do zakończenia pierwszego miesiąca prowadzenia księgi przez Kancelarię, wszystkich informacji o ulgach w podatku dochodowym nabytych w latach poprzednich, a przypadających do wykorzystania w danym roku podatkowym.
- c) Udostępniania dokumentów niezbędnych do prawidłowej oceny dokumentów podatkowych takich jak: umowy, porozumienia, decyzje itp. oraz informowania o wszystkich zmianach i warunkach wpływających na wielkość i prawidłowość wyliczenia zobowiązania podatkowego.
- d) Na podstawie sporządzonych przez Zleceniobiorcę deklaracji podatkowych Zleceniodawca wpłaca naliczone podatki na konto właściwego Urzędu Skarbowego w terminie do 20-go podatki dochodowe, do 25-go podatek VAT, do 15-go ZUS każdego miesiąca za miesiąc ubiegły.
- e) Właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi i Ewidencji (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia).
- f) Sprawdzania, czy faktury zakupu nie zostały wystawione przez podmiot nieistniejący, nie stwierdzają czynności, które nie zostały dokonane, lub do których mają zastosowanie przepisy art. 58 i 83 Kodeksu Cywilnego (pozorność), podają kwoty zgodne z rzeczywistością
- g) Informowania o transakcjach z innym przedsiębiorcą, jeśli wartość jednorazowej transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 tys. złotych.
- h) Informowania o fakturach, które nie zostały opłacone w czasie 150 dni od terminu płatności wskazanego na fakturze.
- i) Za prawidłowe sporządzanie faktur, rachunków oraz dowodów zewnętrznych odpowiada Zleceniodawca.
- j) Zleceniodawca zaprowadzi w miejscu wykonywania działalności ewidencję sprzedaży nieudokumentowanej lub o ile przepisy tego wymagają zainstaluje kasy fiskalne w każdym punkcie sprzedaży.
- k) Zeznania roczne Zleceniodawca składa w Urzędzie Skarbowym w terminie do 30 kwietnia następnego roku, po zakończonym roku podatkowym.
- l) W przypadku braku dokumentów do księgowania Zleceniodawca zobowiązany jest o tym fakcie powiadomić zleceniobiorcę w terminie nie później niż do 10 dnia po miesiącu obrachunkowym
- m) Za wszelkie opóźnienia w prowadzeniu ewidencji oraz nieterminowe lub nieprawidłowe wyliczenie podatków, spowodowane niedotrzymaniem przez Zleceniodawcę warunków wymienionych w par. 2 pkt. 1 odpowiada Zleceniodawca.
- n) Zleceniodawca o miejscu przechowywania dokumentacji zawiadomi właściwy Urząd Skarbowy poprzez aktualizację wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

2. Zleceniobiorca:

- a) Do prowadzenia księgowości Zleceniodawcy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zmianami, rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów z dnia 26 sierpnia 2003 r. i wynikającymi z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług z późn. zmianami a także zgodnie z innymi właściwymi przepisami.
- b) Ewidencjonowanie w księgach poszczególnych zdarzeń gospodarczych.
- c) Badania dostarczonych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz informowanie zleceniodawcy o ewentualnych błędach, natychmiast po stwierdzeniu

- uchybień. Zleceniobiorca nie bada autentyczności otrzymanych dokumentów.
- d) Po zakończeniu miesiąca Kancelaria dokona stosownych zapisów w Księdze i Ewidencji na podstawie dokumentów księgowych oraz sporządzi rozliczenie do ustalenia zaliczki na podatek dochodowy. Wydruk komputerowy księgi zostanie załączony do dokumentacji.
 - e) W przypadku dostarczenia dokumentów księgowych do Zleceniodawcy po 15 dniu każdego miesiąca Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe sporządzenie i złożenie deklaracji podatkowych.
 - f) Po zakończeniu roku Kancelaria sporządzi na podstawie danych wynikających z zapisów w księdze oraz innych niezbędnych informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę zeznanie roczne – w terminie do 30 kwietnia następnego roku.
 - g) Przechowywania dokumentacji księgowej Zleceniodawcy dotyczącej roku obrachunkowego.
 - h) Dokumentacja będzie przechowywana w lokalu Zleceniobiorcy w Gdańsku (80-278) ul. Bernarda Chrzanowskiego 36B/1.
 - i) Informacja o wysokości zobowiązań podatkowych będzie Zleceniodawcy przekazywana osobiście w Kancelarii Zleceniobiorcy lub pocztą e-mail na adres
 - j) Branie udziału w ewentualnych czynnościach kontroli skarbowej, w tym przekazywanie organom skarbowym żądanych dokumentów i informacji w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą.

§ 3

1. Zlecający zobowiązuje się do wnoszenia zapłaty za świadczone usługi do 10-go następującego po miesiącu, za który dostarczono dokumenty księgowe w wysokości netto:
 - do 10 zapisów księgowych - 150,00 zł + VAT, z zastrzeżeniem ustępów poniżej.
2. Stawka miesięczna za każdego pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę wynosi netto 35,00 zł + VAT, a za pracownika zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej netto 20,00 zł + VAT.
3. Powyższe wynagrodzenie będzie płatne w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek Zleceniobiorcy.
4. Brak zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, skutkować może zawieszeniem realizacji usługi za kolejny okres rozliczeniowy przez Zleceniobiorcę oraz zniesieniem odpowiedzialności za finansowe i prawne skutki niezachowania terminów wymaganych przepisami prawa.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wystawienia faktury VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur bez podpisu.
7. Stawka określona w paragrafie 3 pkt.1 może być, co roku waloryzowana o 5% począwszy od stycznia nowego roku kalendarzowego bez konieczności podpisywania aneksu do umowy.
8. W razie istotnych zmian stosunków gospodarczych każda ze stron może żądać zmiany postanowień niniejszej umowy w drodze negocjacji, co do wysokości wynagrodzenia Zleceniobiorcy.

§ 4

Zleceniodawca oświadcza, że:

1. Nie ciąży na nim obowiązek prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w ustawie o rachunkowości z 29 września 1994 r D.Z.U 121 z późniejszymi zmianami;
2. Nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe lub karne związku z prowadzoną przez niego działalnością.

§ 5

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada polisę w zakresie odpowiedzialności cywilnej za szkody jakie mogą zostać wyrządzone w związku z wykonywaniem niniejszej umowy i zobowiązuje się posiadać takie ubezpieczenie w całym okresie obowiązywania umowy.
2. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody (w szczególności sankcje skarbowe) jakie może ponieść Zleceniodawca w skutek nie wykonania lub niewłaściwego wykonania umowy przez Zleceniobiorcę z zastrzeżeniem § 3 pkt. 4.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nieudzielania żadnych informacji na temat działalności Zleceniodawcy osobom trzecim, poza uprawnionymi do tego organami kontroli państwowej, po uprzednim powiadomieniu Zleceniodawcy o fakcie zaistnienia kontroli.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich okoliczności, o których dowiedział się w związku z wykonaniem zlecenia, chyba, że Zleceniodawca zwolni go pisemnie z tego obowiązku.
5. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy także współpracowników Zleceniobiorcy.

§ 6

1. Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas nieokreślony, obejmuje prowadzenie ewidencji księgowej od r.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem dwumiesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
4. Zleceniodawca ma prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku ciężkiego naruszenia przez Zleceniobiorcę postanowień umowy.
5. Zleceniobiorca ma prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku, gdy Zleceniodawca zlega z płatnością wobec Zleceniobiorcy przez okres jednego miesiąca.
6. Strona odstępująca zobowiązana jest powiadomić o rozwiązaniu umowy urząd skarbowy.
7. W przypadku zakończenia współpracy Zleceniobiorca bez odrębnego wynagrodzenia zobowiązany jest zwrócić Zleceniodawcy całą dokumentację jak również wszystkie wydruki oraz bazy danych księgowości jego firmy zapisane na nośniku danych lub w formie wydruków oraz udzielić Zleceniodawcy lub wskazanej przez niego osobie wszelkich niezbędnych informacji, jakie okażą się potrzebne przy przejmowaniu od Zleceniobiorcy obsługi księgowej Zleceniodawcy.

§ 7

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Kancelarię Rachunkową ABC Sp. z o.o. w celu określonym w art. 43 ust. 1 pkt. 8 i 11 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych tj. w sprawach związanych wyłącznie z wykonywaniem Umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Ewentualne spory między stronami rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca